



**Escola de Comunicação e Artes**  
**Curso de Licenciatura em Arquivística**  
**Pós-Laboral**

**Os serviços arquivísticos em organizações empresariais: caso da Electricidade de Moçambique (2018 – 2023)**

**Candidata:** Azelda Sandra Macamo

**Supervisor:** dr. Alberto Calbe Jaime

Maputo, Setembro de 2024

**Universidade Eduardo Mondlane**  
**Escola de Comunicação e Artes**  
**Departamento de Ciência da Informação**

Monografia apresentada ao Curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

**Candidata:** Azelda Sandra Macamo

**Supervisor:** dr. Alberto Calbe Jaime

Maputo, Setembro de 2024

**Universidade Eduardo Mondlane**  
**Escola de Comunicação e Artes**  
**Curso de Licenciatura em Arquivística**  
**Departamento de Ciência da Informação**

**Os serviços arquivísticos em organizações empresariais: caso da Electricidade de Moçambique (2018 – 2023)**

Monografia apresentada ao Curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

**Candidata:** Azelda Sandra Macamo

JÚRI

---

Presidente:

---

Supervisor:

---

Oponente:

Maputo, Setembro de 2024

## **DEDICATÓRIA**

Dedico aos meus pais Viriáto Simione Macamo e Zaida Filimone Zavale (em memória) que mesmo sem recursos ensinaram-nos a nunca desistir dos estudos.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente agradeço a Deus que tem cuidado de mim e permitiu que eu pudesse ao fim de uma longa batalha e noites de sacrifício.

A minha família, em especial aos meus pais Viriato Macamo e Zaida Zavale (em memória).

As minhas filhas Jizilene e Juliana por terem suportado a ausência da mãe durante o curso, que elas tem sido a razão do meu viver.

Ao meu esposo que me apoiou em todos momentos e principalmente quando tive a minha pequena Cláudia Larissa e não me deixou desistir do curso.

A minha irmã querida Ana Cláudia Macamo por todo apoio e atenção que tem prestado a mim e minha família, e ela tem sido um grande amigo em todos os momentos.

Ao meu irmão Alcino Andrade Macamo por ter-me apoiado em todos momentos.

A Electricidade de Moçambique (EDM), a Direcção da Academia (DACA) por terem me apoiado na recolha de dados para a realização deste trabalho, em especial o Eng. Jerónimo Nyusi que de forma directa ou indirecta contribuiu para a realização deste curso.

Aos docentes, funcionários e colegas da ECA- Escola de Comunicação e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, em especial ao meu supervisor Albreto Calbe por todo apoio prestado durante o percurso académico e na elaboração deste trabalho.

## RESUMO

O presente trabalho de conclusão de curso tem como tema “Os serviços arquivísticos em organizações empresariais: caso da Electricidade de Moçambique (2018 – 2023)”, teve como objectivo analisar os procedimentos referentes ao tratamento, arquivamento e funcionamento estrutural e administrativo da Electricidade de Moçambique. Caracteriza-se por uma abordagem qualitativa, bibliográfica e documental, e com abordagem virada para uma análise de dados colectados recorrendo também a entrevistas com funcionários que representam algumas direcções da empresa. Os resultados revelaram desafios significativos na prestação dos serviços arquivísticos e da gestão de documentos, como a ausência de um programa ou política eficaz de gestão de documentos plenamente concebido que documenta a informação, criando espaço para demora na recuperação dos documentos e o fraco entendimento dos instrumentos normativos de arquivo. Essas deficiências comprometem a eficiência dos processos de avaliação, arquivamento, eliminação e da destinação de documentos. Dai que os resultados da pesquisa apontam que devido a falta de orientações legais e técnico-arquivísticas a nível da legislação institucional e arquivística, respectivamente, no acto das mudanças institucionais não são empregues os preceitos arquivísticos recomendáveis para a gestão dos arquivos, estes são direccionados com base em entendimentos subjectivos aos funcionários não havendo assim envolvimento activo de vários colaboradores da organização. Conclui-se que os dirigentes assim como funcionários precisam da conscientização contínua da importância de uso do plano e da tabela de temporalidade para evitar a perda de informações importantes.

**Palavras-chave:** Organização; Serviços arquivísticos; Gestão de documentos; Estrutura organizacional.

## **ABSTRACT**

The theme of this final course work, 'Archival services in business organisations: the case of Electricidade de Moçambique (2018 - 2023)', was to analyse the procedures relating to the treatment, archiving and structural and administrative functioning of Electricidade de Moçambique. It is characterised by a qualitative, bibliographical and documentary approach, with a focus on an analysis of data collected using interviews with employees representing some of the company's departments. The results revealed significant challenges in the provision of archival services and document management, such as the absence of an effective, fully conceived document management programme or policy that documents information, creating room for delays in retrieving documents, and a poor understanding of archival regulatory instruments. These shortcomings jeopardise the efficiency of the document evaluation, archiving, disposal and destination processes. As a result, the results of the research show that due to the lack of legal and technical-archival guidelines in terms of institutional and archival legislation respectively, the archival precepts recommended for archive management are not used when institutional changes take place, and are directed at employees based on subjective understandings, without the active involvement of the organisation's various employees. It can be concluded that managers as well as employees need to be continually made aware of the importance of using the plan and the temporality table in order to avoid the loss of important information.

**Keywords:** Organisation; Archival services; Document management; Organisational structure.

## Lista de Figuras

<b>Figura 1:</b> Estrutura geral da EDM.....	16
<b>Figura 2:</b> Estrutura do Pelouro de Recursos Humanos.....	18
<b>Figura 3:</b> Alguns recursos materiais do arquivo da EDM.....	22
<b>Figura 4:</b> Documentos acumulados.....	23



## **Lista de Siglas e Abreviaturas**

**AHM** – Arquivo Histórico de Moçambique

**CAD** – Comissão de Avaliação de Documentos

**CEDIMO** – Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique

**DACA** – Direcção de Academia

**DEP** – Direcção de Electricação e Projectos

**DGC** – Departamento de Gestão de Conhecimento

**ECA** – Escola de Comunicação e Artes

**EDM** – Electricidade de Moçambique

**PCA** – Presidente do Conselho de Administração

**SNAE** – Sistema Nacional de Arquivos do Estado

**UEM** – Universidade Eduardo Mondlane

## Sumário

DEDICATÓRIA.....	ii
AGRADECIMENTOS .....	iii
RESUMO .....	iv
ABSTRACT .....	v
Lista de Figuras .....	vi
Lista de Siglas e Abreviaturas .....	vii
1 INTRODUÇÃO .....	1
1.1 Problematização.....	3
1.2 Objectivos .....	5
1.2.1 Objectivo Geral.....	5
1.2.2 Objectivos Específicos .....	5
1.3 Justificativa .....	5
2 REVISÃO DA LITERATURA.....	6
2.1 Organização .....	6
2.2 Arquivo .....	8
2.3 Serviços arquivísticos .....	8
2.4 Estrutura das organizações.....	9
2.5 Gestão de documentos .....	10
2.6 Classificação .....	11
3 METODOLOGIA .....	13
3.1 Pesquisa quanto a abordagem .....	13
3.2 Quanto aos procedimentos.....	13
3.3 Pesquisa quanto aos objectivos.....	13
3.4 Técnicas de colecta de dados .....	14
4 PERCURSO HISTÓRICO DA ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE .....	15

4.1	Estrutura organizacional da EDM.....	15
4.2	Departamento de Gestão de Conhecimento.....	17
5	ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS.....	19
5.1	Funcionamento administrativo da Electricidade de Moçambique e seus contornos estruturais.....	19
5.2	Estrutura do sistema e modelo de arquivamento.....	20
5.3	Localização e Identificação do Arquivo Geral da EDM.....	23
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
	APÊNDICE.....	31
	ANEXO.....	32

## 1 INTRODUÇÃO

Historicamente os arquivos de documentos constituíram-se como instrumentos de apoio às instituições governamentais, contribuindo para a preservação de sua memória, conservação de registros e posteriormente para a racionalização dos processos e democratização do acesso às informações coletivas (REIS, 2021). Por outro lado, entre as várias divisões administrativas de uma organização encontramos uma ou mais divisões que devem lidar com as funções arquivísticas visado dinamizar os objectivos pelo qual a organização foi criada.

É imperioso que uma organização tenha na sua estrutura órgãos ou divisões administrativas devidamente estruturadas e interligados com recursos humanos qualificados para cada competência das divisões existentes, e ter um rigoroso planeamento das suas actividades.

Tendo em conta o que é um serviço arquivístico, procuramos abordar o presente trabalho com o tema “Serviços arquivísticos em organizações empresariais: caso da Electricidade de Moçambique”, a importância dessa unidade administrativa para o funcionamento pleno da organização.

A EDM tem produzido e recebido documentos de diversas instituições, o que dita a necessidade de se adoptar actividades desenvolvidas no arquivo, visto que carregam diversas vantagens e constituem o início de gestão de documentos. Na mesma senda ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas acções administrativas e acesso rápido às informações.

Assim, os profissionais de informação vem destacando o arquivista, porque tem o trabalho de fazer a gestão de documentos e informações dentro das organizações, e a classificação de documentos contribui para tal. A classificação é feita através do seu instrumento de operacionalização, o plano de classificação de forma a garantir a organização e recuperação rápida de documentos nas organizações.

Para uma melhor e maior compreensão dos conteúdos inerentes à temática em questão, o trabalho encontra-se estruturado e organizado da seguinte forma: (i) Introdução que integra a problematização, os objectivos e a justificativa da pesquisa; (ii) A Revisão da Literatura, onde se faz a discussão teórica do tema, traçando-se as bases para a confrontação dos dados empíricos; (iii) Os procedimentos metodológicos que traçam os caminhos percorridos e os

procedimentos técnicos usados para viabilizar a pesquisa; (iv) A Contextualização Histórica da Electricidade Moçambique; (v) Análise e discussão dos resultados, fazendo-se um confronto com a literatura, o que culminou com apresentação das considerações finais, em jeito de encerramento do trabalho. Por fim, apresentam-se as referências bibliográficas, os apêndices e um anexo

## 1.1 Problematização

Actualmente, o conhecimento é reconhecido como um recurso fundamental e extremamente pertinente em qualquer sector de actividades, pois auxilia as organizações empresariais a se tornarem competitivas nos tempos atuais, daí que as organizações públicas buscam o progresso da nação e as organizações não-governamentais (privadas), almejam a busca pela excelência naquilo que realizam (JANNUZZI, FALSARELLA, SUGAHAR, 2016).

Entretanto, em resultado do desenvolvimento das sociedades e das tecnologias, a produção documental passou a acontecer em níveis exponenciais junto as organizações/instituições, trazendo com isso novas exigências no âmbito da gestão do conhecimento e da informação.

Segundo Milani, Mosqin e Michel (2008) a organização deve ser vista como uma unidade social que procura atingir objectivos específicos, sendo estruturada para tal. Sob uma perspectiva estruturalista, as organizações são intencionalmente construídas e reconstruídas. Assim, o acesso aos documentos de arquivo de forma rápida e eficaz tornou-se uma necessidade para as organizações/instituições públicas ou privadas visando ajudar as mesmas na tomada de decisões em tempo útil e no seu bom funcionamento.

Neste contexto o dispor da informação arquivística de forma rápida e eficaz tornou-se mais relevante nos últimos anos em organizações empresariais principalmente a Electricidade de Moçambique (EDM), que “é uma empresa pública, dotada de personalidade jurídica e com autonomia administrativa, financeira e patrimonial tutelada ao Ministério dos Recursos Minerais e Energia de acordo com a Resolução n.º 14/2015 de 8 de Julho”.

Deste modo, o acesso eficaz dos documentos por parte das organizações deve passar pelas boas práticas de gestão documental, daí que, para que isso aconteça é necessário dispor de uma estrutura de arquivos consistente e de recursos humanos devidamente qualificados.

Entretanto, a realidade arquivística nas entidades nacionais ainda encontra-se numa fase de reestruturação e consolidação nos diversos organismos particularmente os da administração pública, pois como sustenta Nharreluga (2019) ainda se assiste a falta de enquadramento institucional dos arquivos nas organizações, e isso condiciona o bom funcionamento desse sector de apoio administrativo.

Entretanto, a percepção que tivemos durante o desenvolvimento das actividades, está ligada à ausência de uma gestão e organização padronizada de projectos de electrificação, propostas de contratação de serviços, processos individuais, entre outros. Notamos a falta de um tratamento

e arquivamento correcto da documentação das direcções da instituição motivou-nos a procurar entender, junto dos profissionais lá afectos, sobre o conhecimento ou não das formas correctas de tratamento e organização da informação disponível.

Diante destas anomalias, o processo de organização da informação por consequência, resulta numa desorganização massiva dificultado a identificação de documentos necessários para a execução das actividades da organização assim como inviabilizando o acesso à informação arquivística naquela instituição. É a partir dessa problemática que o presente estudo exploratório vai procurar responder a seguinte questão de pesquisa: **De que forma são incorporados os serviços e procedimentos arquivísticos na Electricidade de Moçambique como organização empresarial?**

## **1.2 Objectivos**

### **1.2.1 Objectivo Geral**

Analisar os procedimentos referentes a integração dos serviços e procedimentos arquivísticos da Electricidade de Moçambique.

### **1.2.2 Objectivos Específicos**

- Compreender a estrutura funcional e administrativa da Electricidade de Moçambique;
- Discutir a qualidade dos recursos humanos e materiais afectos ao arquivo;
- Propor um modelo de estrutura arquivística na instituição.

## **1.3 Justificativa**

O tema em análise poderá trazer alguns subsídios no contexto arquivístico moçambicano e a motivação inicial foi de trazer uma abordagem académica pertinente que poderá ajudar a melhorar a realidade arquivística na instituição em estudo.

Sob ponto de vista temporal o estudo abrange o período de 2018 à 2023 tendo em conta que a partir do ano 2018 em a EDM viu a necessidade de criar um órgão responsável pela gestão e organização documental da instituição e de várias direcções e sendo acompanhada de seus respectivos instrumentos arquivísticos da gestão de documentos.

A nível profissional, o interesse pelo tema surgiu ao longo do curso em busca do estudo da realidade arquivística no país na cadeira Gestão de Serviços e Instituições Arquivísticas da nossa formação, aliado também a perspectiva de trazer alguma análise teórica sobre a realidade da instituição onde prestamos serviços.

No âmbito científico, a pesquisa poderá servir de base para vários estudos vindouros sobre o tema, uma vez que é notória a escassez, no país, de estudos voltados para a classificação arquivística

Desejámos também que a pesquisa desperte interesse na sociedade para a consciencialização dos reais problemas que afectam a área arquivística nas diversas instituições públicas e privadas do país, apesar de existirem legislações ligadas ao tema e vontade de melhorar a situação existente por parte dos profissionais da informação.



## **2 REVISÃO DA LITERATURA**

Neste ponto procuramos trazer a abordagem dos conceitos fundamentais para serem operacionalizados na presente pesquisa, visto que em um trabalho acadêmico é pertinente clarificar os conceitos a serem utilizados na pesquisa. Desse modo, a nossa revisão da literatura alberga os seguintes conceitos: organização e arquivo, serviços arquivísticos, estrutura das organizações, gestão de documentos e classificação.

### **2.1 Organização**

As organizações estão presente em diferentes sectores da vida social visando atingir certos objectivos para os quais foram criadas. A organização está sujeita à pressões do ambiente social, passando por um processo de institucionalização, o qual faz com que as estruturas organizacionais formais sejam um reflexo das regras institucionais, ou seja, as organizações são reflexos da realidade social em que estão inseridas (PECI, 2006). As organizações são vistas como entidade que adquire recursos valiosos necessários para implementar estratégia que buscam melhora sua eficiência e efetividade administrativa

Desse modo, de acordo com Schultz (2016, p. 18) citando (SANDRONI1994, p. 248) entende uma organização como um “conjunto de relações de ordem estrutural (direcção, planeamento, operação e controle) [...] Consiste num sistema por meio do qual os desempenhos pessoais são operacionalizados e coordenados.” Essa ordem estrutural constitui-se um mecanismo de governança contratualmente estabelecido, podendo criar regras que moldarão as condutas sociais.

Ligando a sua composição Schultz (2016, p. 17) citando (SILVA, 2013, p. 43), realça que as organizações são identificadas como possuindo quatro elementos principais: “pessoas, divisão do trabalho, limites de actuação e objectivos”.

Por sua vez para Milani; Mosquin; Michel (2008, p. 3) citando Bernardes (1993) entendem:

“que as organizações são manifestações concretas de instituições e uma associação de pessoas com papéis e tarefas específicas. A distinção que Bernardes (1993) faz de instituição e organização é a seguinte: a instituição caracteriza-se por ter: 1 – uma função que é a de atender a certa necessidade social básica; 2 – uma estrutura formada por pessoas que possuem um conjunto de crenças, valores e comportamentos comuns; 3 –

relações de acordo com normas e procedimentos. E destaca que: organização é uma associação de pessoas caracterizadas por: 1 – ter a função de produzir bens, prestar serviços à sociedade e atender necessidades de seus próprios participantes; 2 – possuir uma estrutura formada por pessoas que se relacionam colaborando e dividindo o trabalho para transformar insumos em bens e serviços; 3 – ser perene no tempo”.

Assim sendo, as organizações/instituições empresariais comportam um conjunto de pessoas com trabalhos bem específicos, com uma estrutura de direcção que planifica e monitora as actividades para atingir um fim determinado.

## **2.2 Arquivo**

A história dos arquivos remete-nos a sua origem e a criação da escrita, em civilizações socialmente organizadas e, mais tarde, ao apoio e sustentação das actividades da administração. Ao longo dos séculos, porém, a compreensão sobre as finalidades dos arquivos passou por consideráveis alterações, culminando em um reconhecimento teórico que destaca a sua relevância pública e o reposiciona como instrumento de controle e preservação de dados produzidos e recebidos, e a democratização do acesso às informações (CÔRTEZ, 1996).

O Dicionário da Terminologia Arquivística (2005) aborda o conceito arquivos dentro das seguintes definições: 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade colectiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho das suas actividades, independentemente da natureza do suporte; 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos; 3. Instalação onde funcionam arquivos; 4. Móvel destinado a guarda de documentos. Incluem-se ainda nesta definição as instalações ou móveis destinados à guarda de documentos.

Alves citado por Marques (2009, p.22) refere que arquivo é considerado como um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação. Arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Tendo em conta o foco do nosso estudo, achamos como conceitos de arquivo necessários para a nossa pesquisa como sendo o serviço com a finalidade de custódia, processamento técnico, e acesso ao documento; assim como também ao conceito ligado a instalação onde funcionam os arquivos.

## **2.3 Serviços arquivísticos**

Os arquivos enquanto órgãos administrativos, de acordo com Nharreluga (2019) podem ser caracterizados de instituições arquivísticas ou serviços arquivísticos. É importante destacar que um serviço arquivístico em uma entidade que não seja uma instituição arquivística, é uma atividade meio de apoio às suas actividades fins e precisa estar integrado às principais actividades institucionais

Desse modo, Nharreluga (2019, p. 2) apud (JARDIM, 2011, p. 7) entende que os “serviços arquivísticos são definidos como unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais se configuram como atividades-meio”. Todavia, Carvalho (2015, p. 41), aponta que os serviços arquivísticos muitas vezes podem estar representados por meio de uma unidade administrativa central, responsável pela normalização, monitoramento, assessoria e execução das funções arquivísticas do seu programa de gestão de documentos. Neste contexto é desejável, que haja um órgão nas instituições, que além de, normalizar, monitorar, assessorar e executar as funções arquivísticas, também seja responsável por normalizar os procedimentos em seu escopo de trabalho e propor uma política de gestão documental, a nível institucional.

É através da informação disponível em um serviço arquivístico que de acordo com Soares (2016) se busca o diferencial ou até mesmo a possibilidade de inovar e evolução dos resultados esperados por uma organização.

Tendo em conta essa realidade o serviço arquivístico deve estar presente em um órgão público ou privado como uma entidade administrativa que lida com as funções arquivísticas dessa organização. Ainda ligado a esse ponto, Paes (2004) defende que os serviços arquivísticos podem estar numa organização de forma centralizada ou descentralizado.

#### **2.4 Estrutura das organizações**

De acordo com Schultz (2016, p.112):

“A estrutura refere-se às áreas, sectores, departamentos, etc., enquanto o desenho remete às inter-relações entre esses componentes da estrutura. A estrutura organizacional representa as características da divisão do trabalho e da coordenação das tarefas, bem como as responsabilidades pelas tomadas de decisões”.

A estruturação de uma organização nos remete a necessidade de áreas determinadas em função da divisão do trabalho, e a necessidade de interligação dessas áreas visando atingir um bem comum. Desse modo, em uma organização é fundamental ter uma área que deve lidar com a produção documental da organização.

## 2.5 Gestão de documentos

De acordo com o Dicionário da Terminologia Arquivística (2005), a gestão de documentos comporta um conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de documentos.

"O conjunto de medidas e rotinas que garante o efectivo controlo de todos os documentos de qualquer idade desde a sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do património documental de interesse histórico-cultural", (BERNARDES, 1998, p.11).

O mesmo posicionamento de Bernardes (1998) é defendido por Paes (2004, p.53) ao definir a gestão de documentos como "um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

Paes (2004, p. 93), diz que na gestão de documentos encontramos as seguintes fases básicas:

- "Produção – que se refere à produção dos documentos essenciais, evitando duplicação e emissão de vias desnecessárias em decorrência das actividades de um órgão ou sector;
- Utilização – inclui as actividades de protocolo (recebimento, classificação, registo e movimentação), expedição, organização e arquivamento dos documentos bem como, a elaboração de normas de acesso à documentação; e
- Avaliação e destinação – na qual se faz a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos com vista a estabelecer os prazos de guarda e a eliminação dos documentos que perderam valor informativo e probatório".

A realização de todas as actividades previstas nas três fases da gestão de documentos se efectiva com base num programa de gestão de documentos, cuja função é operacionalizar esta através do "planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do

espaço físico e dos equipamentos, com o objectivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental” (INDOLFO et al., 1995, p. 14).

Por sua vez para Horimi e Zaninelli (2019, p. 204) citando Roncaglio (2015) destacam “que a aplicação da gestão documental permite o controle e acompanhamento de toda a documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação e criação e manutenção de documentos”.

O conceito de gestão de documentos tal como apresentado pelos autores acima é essencialmente inerente a procedimentos que “visam garantir o arquivamento e produção dos mesmos. Estes procedimentos são de importância particular as empresas/instituições sejam elas públicas ou privadas que sejam dotadas de um acervo documental” (TEMBE, 2022).

## **2.6 Classificação**

Uma das actividades importantes no conjunto de práticas arquivísticas que comportam a gestão de documentos é a classificação.

A classificação documental é definida segundo Faria (2006, p. 34) citando COUTURE et al, 1999, p. 18):

“Como um processo intelectual de identificação e de reagrupamento sistemático de temas semelhantes, segundo suas características comuns, podendo, em seguida, serem diferenciados, desde que a quantidade assim o exija. Essa função consiste em um conjunto de convenções, de métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permite a classificação dos documentos em grupos ou em categorias, quaisquer que sejam os suportes e a idade desses documentos”.

Neste aspecto, a classificação documental considera-se como uma operação lógica, ou seja, parte da análise do organismo produtor de documentos de arquivo onde são criadas categorias, classes numéricas, que dizem respeito às funções/actividades de uma instituição havendo também a necessidade de fazer um estudo produção documental de uma administração.

Nesse contexto, o exercício da actividade classificatória “afigura-se primordial para o entendimento do documento arquivístico dentro do seu quadro geral de produção, fora do qual, o mesmo não pode ser compreendido e jamais poderá configurar o uso pleno da informação contida nos documentos” (MACIE, CABSELA e NHARRELUGA, 2021, p. 9). Para os

mesmos autores o escopo conceitual da acção de classificação, significa que a mesma deve ser realizada por funcionários profissionalmente qualificados e previamente orientados para garantir a materialização da relação intrínseca existente entre os documentos de arquivo.

Segundo Paula e Ururahy (2017, p. 6) apud Tembe (2022, p. 11) constituem principais vantagens da classificação de documentos: a diminuição da massa documental acumulada; agilização da recuperação dos documentos e das informações neles contidos; o significativo aumento da segurança das informações; a agilização da tomada de decisões, e; a diminuição significativa do impacto da mobilidade de pessoal para dar acesso às informações. Como desvantagens da classificação dos documentos podemos considerar a necessidade de dispêndio de recursos para estabelecimento de normas e procedimentos de classificação.

Ligado intimamente a classificação temos o plano de classificação, que segundo Pereira (2012, p.18), é um "instrumento utilizado para classificar e recuperar os documentos por meio do qual são estabelecidos códigos numéricos representativos das diversas classes e subdivisões".

Fica claro que é através do plano de classificação que se harmoniza a codificação dos documentos de uma organização, ajudando desse modo a estabelecer padrões uniformes de classificar e arquivar.

### **3 METODOLOGIA**

A metodologia é uma das partes de extrema relevância no que diz respeito à elaboração de um estudo, pois é nesta fase em que são delineadas as bases de acção. A metodologia significa auxílio do pesquisador na análise dos factos investigados, sistematização e racionalização dos dados através de métodos e diversas técnicas adoptadas. Ou seja, pode ser também considerada como uma fase que compreende a explicação detalhada de uma pesquisa.

Neste sentido, importa trazer as linhas de acção do estudo, ilustrando o método de abordagem, procedimento, quanto aos objectivos, técnicas de pesquisa ou colecta de dados.

#### **3.1 Pesquisa quanto a abordagem**

Na presente pesquisa adoptamos a abordagem qualitativa, que segundo Marconi e Lakatos (2006, p. 269) “a abordagem qualitativa, preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos e tendências do comportamento humano.” Por outro lado, a nossa pesquisa do ponto de vista da forma de abordagem do problema é qualitativa pois permite com que o pesquisador entenda fenómenos da pesquisa, deve ser também instrumento fundamental da investigação, para além de ter percepção directa dos actores e a mesma tem um carácter descritivo.

Gerhardt e Silveira (2009, p.32) entendem que essa abordagem “não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização”.

#### **3.2 Quanto aos procedimentos**

Quanto aos procedimentos metodológicos, a pesquisa foi de carácter bibliográfica, que segundo Fonseca (2002, p. 32) é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrónicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites relacionados com o tema no geral, em Moçambique. Foi feito o levantamento bibliográfico em algumas bibliotecas existentes na cidade de Maputo através dos sites académicos e levantamento documental e a análise na instituição em estudo e em outros órgãos com vista a recolha de fontes primárias como relatórios, legislação entre outros documentos.

#### **3.3 Pesquisa quanto aos objectivos**

De acordo com Gil (2007) a pesquisa exploratória permite maior familiaridade com o problema de pesquisa através do levantamento bibliográfico, ou seja, não só evolve o levantamento



bibliográfico, mas também inclui as entrevistas e análises no terreno. Sendo uma pesquisa exploratória e descritiva nos leva a perceber o funcionamento dos serviços arquivísticos na Electricidade de Moçambique.

### **3.4 Técnicas de colecta de dados**

Quanto aos instrumentos de colecta de dados usamos a observação-directa e entrevistas abertas. A entrevista, por sua vez, consiste em um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de um determinado assunto mediante a conversação de natureza profissional e é um procedimento utilizado na investigação para a colecta de dados ou para ajudar no tratamento de um problema social (LAKATOS E MARCONI, 2003). Nesta pesquisa foi feita uma entrevista semi-estruturada em que pretendíamos buscar resposta dos que não foram obtidas através das técnicas anteriores pois para alguns autores esse processo não visa apenas ouvir, mas também examinar os factos ou fenómenos a estudar no campo de pesquisa.

A pesquisa realizou-se do concreto no Departamento de Gestão do Conhecimento e noutras direcções da Electricidade de Moçambique, localizado na cidade de Maputo, concretamente na Central Termoeléctrica de Maputo, por sua vez contribuiu para podermos compreender melhor a questão dos serviços arquivísticos em organizações empresariais do concreto na EDM.

## **4 PERCURSO HISTÓRICO DA ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE**

A Empresa Nacional de Electricidade E.E mais adiante designada por Electricidade de Moçambique (EDM) E.P. como empresa estatal foi criada a 27 de Agosto de 1977, pelo Decreto-Lei n.º 38/77, agregando várias empresas. Na mesma perspectiva, a criação da EDM resulta da fusão imediata de algumas entidades e de várias etapas, como os Serviços Autónomos de Electricidade de Moçambique, Serviços Municipalizados de Água e Electricidade, em Maputo, em Quelimane e, Serviços Municipalizados de Electricidade, na Beira. E actualmente a EDM é tutelada pelo Ministério dos Recursos Minerais e Energia segundo a Resolução n.º 14/2015 que Aprova o Estatuto Orgânico da mesma instituição.

O Decreto-Lei n.º 38/77 que Criou a Empresa Nacional de Electricidade, E.E., a empresa tem como principal objectivo principal o estabelecimento e exploração do serviço público de exploração, transporte e distribuição de energia eléctrica, exercendo deste modo a sua actividade de acordo com o plano de desenvolvimento nacional com vista a edificação da base material da Democracia Popular. A criação da EDM tinha também objectivos socio-políticos e económicos. De facto, com as transformações operadas, visava-se melhorar a qualidade de vida dos moçambicanos e desta forma, conferir maior conteúdo a independência e soberania nacionais (DAVA E TAMELE, 2011).

Segundo o Decreto-Lei 38 (1977) Uma das primeiras tarefas da EDM foi de agregar todos os centros de produção de energia num corpo único de modo a melhorar a satisfação das necessidades de energia eléctrica para o desenvolvimento da agricultura, indústria, serviços e consumo doméstico, em condições difíceis.

### **4.1 Estrutura organizacional da EDM**

A estrutura da EDM-E.P. organiza-se em quatro funções de comando em que há responsabilidade funcional e controlo directo entre os Administradores e seus Pelouros. São órgãos da Electricidade de Moçambique:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Assembleia de Trabalhadores;
- d) Conselho de Auditoria.

Segundo a Ordem de Serviço n° 22/CA/2020 de 4 de Dezembro, que aprova a Revisão Pontual da Estrutura Orgânica da Empresa a EDM organiza-se da seguinte forma:

- Gabinete do Conselho de Administração;
- Gabinete de Auditoria e Risco;
- Gabinete de Jurídico;
- Gabinete de Estratégia e Desempenho Empresarial;
- Gabinete de Ética e Provedoria do Cliente;
- Gabinete de Inspeção de Actividades;
- Gabinete de Comunicação e Relações Institucionais;
- Pelouro de Produção e Transporte;
- Pelouro de Distribuição, Comercial e Informática;
- Pelouro de Electrificação;
- Pelouro de Finanças;
- Pelouro de Recursos Humanos;
- Pelouro de Desenvolvimento de Negócios.

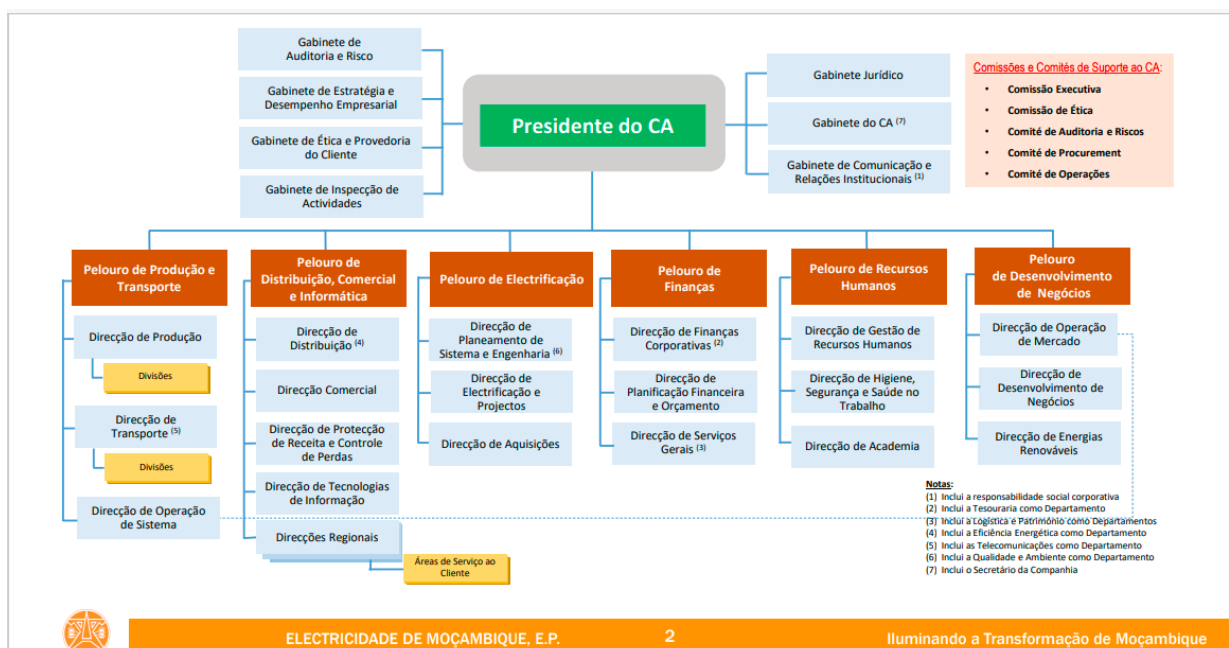


Figura 1: EDM (2024)

Com a estrutura apresentada anteriormente pretende-se assegurar a autonomia e a descentralização operacional necessárias a um funcionamento dinâmico, permitindo, por outro lado, reduzir a sobrecarga operacional da função dos Administradores fazendo com que estes se ocupem com assuntos estratégicos de negócios da Empresa.

#### **4.2 Departamento de Gestão de Conhecimento**

A gestão do conhecimento organizacional visa resguardar o conhecimento adquirido dentro de uma organização e é considerada como um conjunto de processos que governa a criação, disseminação e utilização de informação no âmbito organizacional (MATOS, SOUSA e SILVA, 2019).

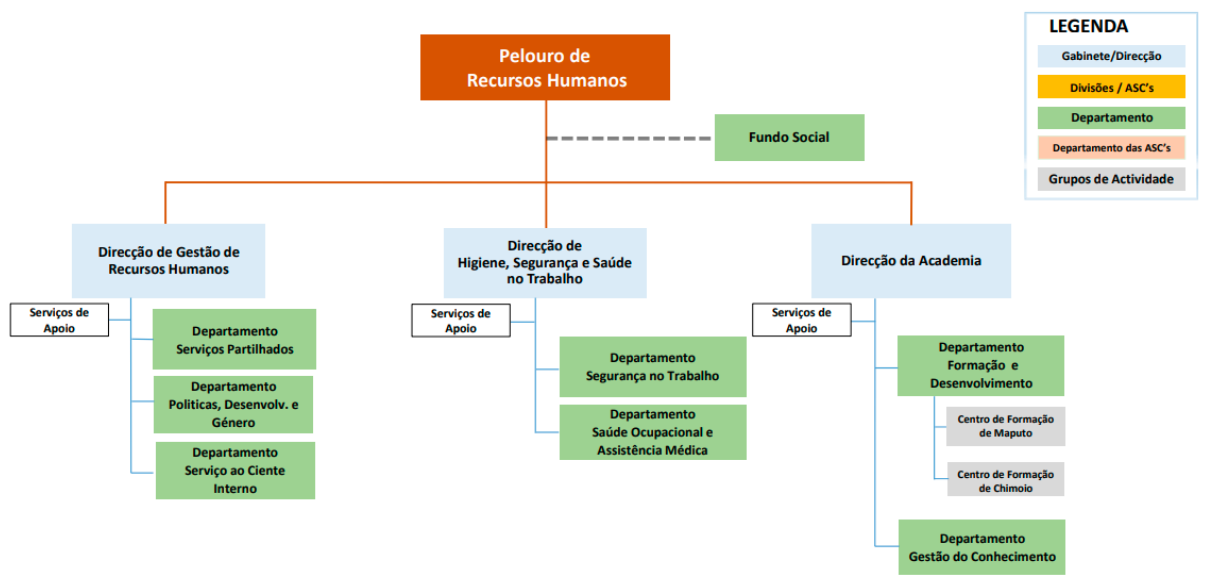
A Electricidade de Moçambique produz, no seu dia-a-dia, um grande volume de documentos, assim como qualquer outra instituição ou organização produz e/ou recebe documentos para cumprir com os seus objectivos institucionais e históricos, tornando assim a criação de mecanismos para sua tramitação. No que toca a gestão de documentos, a EDM dispõe do departamento de gestão do conhecimento subordinado a Direcção de Academia (DACA) de pelouro dos Recursos Humanos e, de acordo com a Estratégia de Gestão do Conhecimento (EGC) aprovada em 2018 o mesmo departamento deve estabelecer o direccionamento estratégico para a gestão do conhecimento, essencial ao funcionamento da empresa, “bem como a inclusão do aprendizado nas actividades dos profissionais da EDM, implementando mecanismos apropriados de acesso à informação, colecta, classificação, armazenamento e partilha do conhecimento”.

Segundo a estratégia de gestão do conhecimento são habilidades do DGC as seguintes:

1. Registrar e partilhar as melhores práticas e lições aprendidas após a execução de tarefas e a conclusão de projectos, para que não haja um constante “reinventar da roda” e retrabalho.
2. Criar um sistema de repositório para captura de ideias, soluções, melhores práticas e lições aprendidas pelos colaboradores (Base de Dados de Conhecimento), isto é, permitir que os dados sejam organizados de forma lógica para que possam se transformar em informação útil, a ser usada para o desenvolvimento pessoal e colectivo do conhecimento.
3. Coleccionar Património Documental e Energético através da recolha de património ou peças históricas de produção, transporte, distribuição e mediação de electricidade que

se encontram dispersos por várias instalações da EDM, com propósito de preservar, conservar e divulgar

4. Fazer com que as informações fluam adequadamente e sejam de fácil acesso para todos, com auxílio da tecnologia, proporcionando o seu emprego em busca de resultados. Isto é, viabilizar a conexão dos colaboradores com as redes (internet/intranet) onde poderão compartilhar o seu conhecimento tácito.
5. Prevenir a perda de conhecimento e de competências que ocorrem com a saída de colaboradores por diversos motivos.
6. Garantir que as actividades de “benchmarking” que são realizadas dentro e fora da empresa, os seus resultados são usados para melhora o desempenho da empresa e criar novo conhecimento.
7. Desenvolver as capacidades científicas e praticas que sustentem uma atitude criativa e inovadora no trabalho, da qual a EDM pode fortalecer para desempenho em termos de eficiência, produtividades e qualidade das entregas.



**Figura 2: EDM (2024)**

## **5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS**

Este capítulo ocupa-se da apresentação e discussão de dados colectados no âmbito da pesquisa de campo com o objectivo de responder ao problema de pesquisa definido. Assim, procedemos a uma análise mais aprofundada dos resultados obtidos, tendo por base o enquadramento teórico e os objectivos estabelecidos. Deste modo as respostas obtidas e respondidas seguiram o roteiro de guião da entrevistam com funcionários da área de gestão da informação, entre outros.

A recolha de dados efectuada no presente capítulo foi dirigida as instalações da Electricidade de Moçambique, precisamente no Departamento de Gestão de Conhecimento da DACA.

### **5.1 Funcionamento administrativo da Electricidade de Moçambique e seus contornos estruturais**

A EDM por sinal tem no seu organograma um órgão responsável por gerir documentos que está atrelado ao pelouro dos Recursos Humanos, DACA e segundo o chefe da mesma direcção gere três unidades orgânicas não visualizadas na sua estrutura orgânica a saber: Arquivos, Museu e o Departamento de Gestão de conhecimento. O arquivo da EDM produz e recebe valioso património documental onde são registados dados e informações essenciais sobre as acções, definições e estratégias relativas as actividades de produção, transporte e distribuição de energia eléctrica, que são fundamentais para as actividades de planificação, implementação de políticas e diretrizes, coordenação e controle das funções e processos de gestão desenvolvida pela EDM.

Diante desta situação, não se pode falar de estrutura arquivística de uma instituição sem incluir a questão dos instrumentos de gestão da informação. Tendo sido entrevistado a técnica em documentação da DACA esta alegou que o órgão de gestão de conhecimento tem levado a cabo a implementação de políticas adoptadas de uso do plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos de arquivo, manual de normas e procedimentos do arquivo e a estratégia de gestão do conhecimento.

Desse jeito para Gonçalves (1998), a classificação corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de carácter corrente, a partir da análise das funções e actividades do organismo produtor de arquivos.

Entretanto, o plano de classificação e a respectiva tabela de temporalidade de documentos aprovados pelo Diploma Ministerial n.º 90/2021 de 13 de Setembro são relativas as actividades-fim da EDM em “complementaridade ao plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das actividades-meio, aprovado este pelo Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro

e republicado a 27 de Junho de 2019”. O plano de classificação das actividades-fim segue o método por assunto a semelhança do plano de classificação das actividades-meio obedecendo um critério funcional. Sendo constituído por quatro classes, por sua vez, subdividem-se em subclasses, grupos e subgrupos que traduzem as funções e actividades da EDM.

As quatro classes que constituem o plano e a tabela são:

- Classe 100 – Avaliação de Impacto
- Classe 200 – Infra-estruturas de Energia Eléctrica
- Classe 300 – Produção e Exploração de Energia Eléctrica
- Classe 400 – Distribuição e Comercialização de Energia Eléctrica

Um facto que merece bastante atenção é que o plano da EDM não se espelha na estrutura orgânica da instituição por completo e o mesmo foi aprovado por uma entidade responsável pela análise e revisão do mesmo o Centro Nacional de Documentação e Informação de Moçambique (CEDIMO). Ou seja, o plano aprovado pelo CEDIMO foi elaborado com base nas atribuições da Direcção de Electrificação e Projectos (DEP) subordinado ao Pelouro de Electrificação (na sua maioria das atribuições). Entretanto, segundo Sousa (2021, p. 7) “dependendo do tamanho da instituição a ter seus documentos classificados, poucas unidades de classificação podem indicar um plano subdesenvolvido ou incompleto”.

Encontra-se dificuldades no arquivamento de documentos devido ausência de grupos e subgrupos no plano concebido, dificultando de forma exacerbada a recuperação da informação e gerando um acumulo de massas documentais e para Alfene (2013), as instituições não conseguem tomar decisões em informações acumuladas, nem atender pedidos legais e/administrativos, recuperar informações de modo eficiente, todavia adoptando medidas eficazes evitando falhas e maximizando os recursos existentes.

## **5.2 Estrutura do sistema e modelo de arquivamento**

E para que a empresa desenvolva com eficiência as suas actividades será necessário optar por uma classificação de documentos estrutural. A classificação ou método estrutural é representada inicialmente por um organograma, com vários níveis de divisão interna do organismo produtor: direcções, departamentos, divisões, centros, sectores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um departamento ou sector for transferida para um outro ou, então, se um novo sector for criado e suas atribuições forem redistribuídas, alguns documentos passarão por uma reclassificação acompanhando a reestruturação (BERNARDES e DELATORRE, 2008). Vale ressaltar que o elemento estrutura será verificado a partir da

análise de extensão (número de classes principais) e da complexidade da estrutura (número total de classes e de subclasses).

Os documentos de arquivo da EDM são compostos pela seguinte tipologia: memorandos ou comunicação interna, propostas, relatórios, cartas entre outros. A classificação de documentos nas unidades orgânicas da instituição é feita por espécie documental contrariando o que foi plasmado nos dispositivos legais. O Sistema Nacional de Arquivos do Estado no Decreto n.º 84/2018, de 26 de dezembro Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e revoga o Decreto n. 36/2007, de 27 de agosto o instrumento determina que os documentos devem ser arquivados por assunto e não por espécie, pois a classificação por assunto é utilizada com o objectivo de agrupar documentos como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar funções arquivísticas relacionadas com a classificação, avaliação, selecção, eliminação, transferência e a recolha de documentos. E o uso correcto de plano de classificação pressupõe o treinamento dos funcionários ou técnicos envolvidos e responsáveis pela execução de actividades arquivísticas do órgão.

E a existência de uma unidade ou órgão responsável pelas funções arquivísticas é fundamental numa instituição de acordo com Paes (2004) apud Listure (2023) pois irá atender a sectores e funcionários de diferentes níveis de autoridade havendo a necessidade de institucionalização de algumas entidades a nível nacional.

Na estrutura do sistema de gestão de informação arquivística da EDM previu-se num projecto de arquivo a implantação de um Arquivo Geral e de Arquivos Correntes, entretanto, comportando as áreas e níveis específicos de gestão de documentos e arquivos. O Arquivo Geral é uma unidade subordinada ao Departamento de Gestão de Conhecimento da DACA que segundo Nharreluga (2018) “é um sector de arquivo de caracter central, cujas atribuições compreenderão a execução das actividades de guarda, conservação, arranjo, descrição referenciamento e divulgação dos referidos conjuntos da EDM”. O mesmo arquivo é constituído na sua maioria por conjuntos documentais de valor permanente aqueles, uma vez compridas finalidades para as quais foram gerados são preservados face a sua importância informativa e histórico-cultural. Mas a ausência de planificação estratégica para esta área tem proporcionado uma sobrecarga na forma de comunicação da instituição que se traduz na duplicidade de esforços e na sobreposição de fluxos de comunicação, como a má distribuição e utilização dos recursos ali alocados.



Para a colecta de dados foram realizadas entrevistas com os três técnicos em documentação: um formado em História, um formado em Arquivística, um técnico médio em documentação, o chefe do Departamento de Gestão do Conhecimento e chefe da Direcção da Academia e funcionários da Direcção de Gestão de Recursos Humanos e boa parte destes possuem uma formação ou bases arquivísticas.

Em complementaridade, segundo o chefe do Departamento de Gestão do Conhecimento foi criada a Comissão de Avaliação de Documentos da EDM através do Diploma Ministerial n.º 37/2010, de 16 de fevereiro, que Aprova o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública, subordinada a Direcção de Academia e a mesma comissão no âmbito da proposta apresentada ao ministério referido anteriormente era composta por sete integrantes e, actualmente é composta por três elementos, segundo Bernardes (1998) a comissão de avaliação é uma equipa multidisciplinar composta por profissionais com conhecimentos e funções das actividades e estrutura organizacional de seus respectivos órgãos, sendo recomendável que faça parte da comissão pelo menos um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão.

A mesma comissão devido a ausência de diversos órgãos que compõem a estrutura da instituição torna-se inoperacional (carecendo de uma reforma), não tem coordenando na íntegra os trabalhos de orientação voltados para análise, selecção, supervisão e eliminação de documentos ou recolhimento ao arquivo permanente como estabelecido nos instrumentos de gestão de documentos aprovados por uma autoridade competente. É crucial elaborar-se uma Tabela de Temporalidade personalizada na EDM, levando em consideração as actividades-fim ao mais alto nível, a fim de se identificar quais documentos devem ser preservados permanentemente e quais podem ser descartados após o cumprimento dos seus prazos de retenção (BEARMAN; LYTLE 2013).



**Figura 3: EDM (2024)**

Acima temos exemplo uma ilustração de documentos que porventura requerem de um tratamento analítico por parte da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD).



**Figura 4: EDM (2024)**

### **5.3 Localização e Identificação do Arquivo Geral da EDM**

Está localizado na Central Termoelectrica de Maputo-Centro de Formação, o responsável pelo arquivo é o Chefe do Departamento de Gestão de Conhecimento, as sala do arquivo foram

cedidas por outra direcção, conforme ilustra na imagem o local em que são destinados os documentos não é satisfatória para o arquivamento da informação, meramente por ser um local não apropriado ao arquivo e não reunindo condições propícias. A cobertura apresenta problemas de infiltração, sendo um edifício bastante antigo, o arquivo situa-se próximo ao mangal, o que permite a entrada da água nos tempos chuvosos devido as condições ambientais relativas a humidade e iluminação, não tendo também um plano de contingência em caso de desastres ou incêndios.

Para tal é necessário que haja a materialização preliminar e íntegra de políticas de gestão de documentos e arquivos, e esta mesma política visa na essência estabelecer princípios, diretrizes e orientar procedimentos para a organização (legislação arquivística), preservação e acesso ao patrimônio documental (agilizar a recuperação da informação), em benefício do cidadão e do com vistas ao atendimento das demandas internas e externas de órgãos e entidades, levando o aumento da eficiência administrativa, além de garantir ao cidadão o acesso e o direito às informações de seu interesse na posse da entidade, inclusive para a defesa de direitos (PGDEARQ E DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996).

Contudo, de acordo com Martins (1998) para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o Arquivo necessita de uma estrutura básica plenamente concebida que pode ser composta por seguintes elementos:

- Recursos Humanos qualificados na área de informação;
- Instalações apropriadas;
- Recursos Materiais.

E a responsabilidade da execução das operações e políticas do arquivo dever ser confiada a pessoal competente e responsável para executar as operações de: seleccionar documentos; registrar documentos; estabelecer métodos de classificação adequados; codificar e arquivar documentos de acordo com o método adoptado; conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e actualizado; controlar a saída de documentos do arquivo; transferir e descartar e orientar e treinar usuários.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo objectivou analisar a questão dos serviços arquivísticos, onde encontramos as formas de arquivamento caracterizando os procedimentos utilizados no tratamento de documentos arquivísticos através da sua estrutura administrativa institucional, criando transtornos na busca de mecanismos de recuperação da informação. E a estruturação de uma organização nos remete a necessidade de áreas determinadas em função da divisão do trabalho, e a necessidade de interligação dessas áreas visam atingir um bem comum. Desse modo, numa organização é fundamental ter uma área que lida directamente com a produção documental da organização.

Nesse sentido, a EDM tem produzido e recebido documentos de diversas instituições, o que dita a necessidade de se adoptar actividades eficazes de gestão de informações/documentos, melhoria do plano de classificação, da tabela de temporalidade e dentre outros instrumentos que carregam diversas vantagens e que constituem um avanço na gestão de documentos porque o não cumprimento destes serviços pode inviabilizar o acesso a documentação na instituição.

Em relação às formas de arquivamentos usadas, ou melhor estas praticamente mostram-se negligenciadas no interior da entidade, dependendo muito de métodos empíricos. Através do método análise dos resultados obtidos neste estudo, verificou-se que existe uma estrutura formal para a gestão de documentos e arquivos. Isto é evidenciado pela presença de um departamento dedicado a esta função e a adesão às directrizes legais estabelecidas pelo Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), faltando ainda a devida institucionalização do Arquivo Geral responsável pela gestão do arquivo, faltando assim a sua institucionalização.

Todavia, a falta de uma política de gestão de documentos claramente definida representa uma lacuna significativa no processo de gestão de arquivo, outro ponto crítico que se identificou é a profundidade das classes visualizadas no Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos das actividades-fim gerando um acúmulo maior de documentos, o que compromete a classificação, organização e retenção adequada dos documentos. Sendo necessário a avaliação da quantidade das unidades de classificação na estrutura hierárquica da instituição.

Diante da importância histórico-cultural da instituição é necessário que se estabeleça, no âmbito da gestão documental, os procedimentos e as operações técnicas referentes à produção e tramitação, ao uso, a avaliação e ao arquivamento dos documentos em distintas fases. Isso permitirá a preservação da informação arquivada, que pode ser orgânica (gerada internamente na sua organização) e não orgânica (guarda externa da organização, em decorrência das

transações estabelecidas entre a empresa e outras entidades), visando a sua eliminação ou guarda permanente, com a finalidade de preservar, não só a memória institucional, mas também a história da electrificação do país. E os instrumentos que garantem a busca e controle da informação seja analisados e elaborados tendo em contração a estrutura da empresa de modo a facilitar a recuperação da informação porque o mais importante é ter o controle adequado da classificação de documentos de arquivo.

Os resultados obtidos reforçam a necessidade de se institucionalizar os arquivos a nível da Electricidade de Moçambique, assim como elaboração de um instrumento técnico-arquivístico que oriente a gestão dos arquivos em momentos de mudanças institucionais, contemplando todas as dimensões que caracterizam esses processos a nível da administração pública moçambicana, assim como orientar respectiva e detalhadamente as modalidades de gestão dos arquivos, considerando o contexto das mudanças efectuadas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL DO BRASIL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BEARMAN, D.; LYTLE, R. Transforming scholarship? Reconsidering the work of the archive in the age of electronic communication. **Annual Review of Information Science and Technology**, 2013.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998.

BERNARDES, I. P; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CARVALHO, L. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias**. 2015. 155p. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2015.

CÔRTEZ, M. R. P. A. **Arquivo Público e Informação: acesso à informação nos arquivos públicos estaduais do Brasil**. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1996. Disponível em: Acesso em: 19 de jun. de 2021.

DAVA, F.; TAMELE, V. **História dos 30 anos da Electricidade de Moçambique, EP**. Maputo: Electricidade de Moçambique, 2011.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Brasília, 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Disponível em: <[http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde\\_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Publico/Dissert.pdf](http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Publico/Dissert.pdf)>.

FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009.

GIL, António Carlos. **Como elaborar projectos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HORIMI, D.; ZANINELLI, T. B. **Inovação no contexto dos serviços arquivísticos: conceitos introdutórios**. Seminário em Ciência da Informação. Agosto 2019.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JANNUZZI, C. S. C.; FALSARELLA, O. M; SUGAHARA, C. R. **Gestão do conhecimento: um estudo de modelos e sua relação com a inovação nas organizações**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.21, n.1, p.97-118, jan./mar. 2016.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul/dez 1987.

KAUARK, F. da S. Metodologia da pesquisa: guia prático, Via Litterarum; Brasil, 2010.

LAKATOS, E. M; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5ª Edição, Atlas, São Paulo, 2003.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia de Investigação científica**. 4ª Edição, São Paulo: Atlas, 2006.

LITSURE, L. H. **O plano de classificação de documentos e a sua importância na recuperação da informação no Ministério de Transportes e Comunicações (2013-2021)**. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Arquivística) – Curso de Arquivística, Escola de Comunicação e Artes, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2023.

MATOS, R. S de.; SOUZA, I. M de.; SILVA, F. M da. **Práticas de gestão do conhecimento do departamento de compras de uma universidade federal**. Revista Conhecimento Online | Novo Hamburgo | a. 11 | v. 1 | jan./abr. 2019.

MACIE, G. C.; CABSELA, C. P.; NHARRELUGA, R.S. **A Classificação e o acesso à informação em Moçambique**. In CID: Revista de Ciência da Informação e Documentação, [S. l.], v. 11, n. 2, p. 4-22, 2020.

MARTINS, N. de R. **Arquivo Central do Sistema de Arquivos/UNICAMP**. Campinas, 1998.

MILANI, N. C.; MOSQUIN, E. S.; MICHEL, M. **Uma breve análise sobre os conceitos de organização e cultura organizacional**. REVISTA CIENTÍFICA ELETÔNICA DE

ADMINISTRAÇÃO – ISSN: 1676-6822. Ano VIII – Número 14 – Junho de 2008 – Periódicos Semestral.

MOÇAMBIQUE. Decreto n.º 84/2018, de 26 de dezembro. Aprova a revisão do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e revoga o Decreto n. 36/2007, de 27 de agosto. **Boletim da República**, Maputo, n. 252, p. 2-35, 26 dez. 2018. Série I.

MOÇAMBIQUE. Decreto-Lei n.º 38/1977, de 27 de agosto. Cria a Empresa Nacional de Electricidade, E.E., designada por ELECTRICIDADE DE MOÇAMBIQUE. **Boletim da República**, Maputo, n. 99, 1977. Série I.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n.º 90/2021, de 13 de setembro. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Actividades-fim da Electricidade de Moçambique, EP. **Boletim da República**, Maputo, n. 176, 2021. Série I.

MOÇAMBIQUE. Diploma Ministerial n.º 37/2010, de 16 de fevereiro. Aprova o Regulamento Padrão do Funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos da Administração Pública. **Boletim da República**, Maputo, n. 6, 2010. Série I.

NHARRELUGA, Rafael Simone. **O projeto de Sistema Nacional de Arquivos em Moçambique e o desafio na estruturação da área**. EM QUESTÃO, Porto Alegre, v. X, n. x, p. x-x, jan/abr. 2019.

NHARRELUGA, Rafael Simone. **Proposta de Consultoria na Concepção e Implementação do Programa de Gestão de Documentos e Arquivo da EDM**. Maputo, 2018.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

Peci, A. **A nova teoria institucional em estudos organizacionais: uma abordagem crítica**. Cadernos Ebape, 4(1), 1-12. 2006.

PERREIRA, Eloíza Rocha. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade** – Pctt. Conselho da Justiça Federal. Brasília-Df: [S.I], Março 2012.

SCHULTZ, Glauco. **Introdução à gestão de organizações**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2016.

SOARES, Adriano André. **Serviço arquivístico na otimização do modelo do empreendedorismo: um estudo exploratório**. São Pessoa, 2016.

UBISSE, P. F. **Materialização dos Princípios da Lei do Direito à Informação no Serviço de Justiça e Trabalho da Cidade de Maputo (2014 – 2022)**. Trabalho de Conclusão de Curso



(Licenciatura em Arquivística) – Curso de Arquivística, Escola de Comunicação e Artes, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. **Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceit.** Arquivística.net (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, , ago./dez. 2006, p 120-142.

TEMBE, N. A. O. **Gestão de Documentos na Escola Nacional de Aeronáutica: uma abordagem em torno do processo de classificação (2019 e 2021).** Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Arquivística) – Curso de Arquivística, Escola de Comunicação e Artes, Universidade Eduardo Mondlane, Maputo, 2022.

## APÊNDICE

### **Guião de entrevista para funcionários da Electricidade de Moçambique**

O presente guião, dirigido por Azelda Sandra Macamo, tem como objectivo recolher informações para sustentar o estudo de Trabalho Final do Curso de licenciatura em Arquivística, com o tema “Os serviços arquivísticos em organizações empresariais: caso da Electricidade de Moçambique (2018–2023)”. Entretanto, pede-se a sua colaboração através de respostas às questões estabelecidas, que serão usadas apenas para fins estritamente académicos, garantindo-se o seu anonimato.

#### **I.**

- 1.1. A que direcção ou departamento o funcionário pertence?
- 1.2. Como está estruturada a empresa?
- 1.3. Tem funcionários formados em Arquivística ou Gestão da Informação?
- 1.4. Será que a empresa tem-se beneficiado de formação em gestão de informação?

#### **II.**

- 1.1. A Electricidade de Moçambique tem no seu organograma um órgão responsável pela gestão de documentos?
- 1.2. Existindo um órgão para gerir documentos qual a sua subordinação administrativa?
- 1.3. Os técnicos existentes na entidade possuem conhecimentos arquivísticos e a legislação arquivística nacional?
- 1.4. Existem instrumentos na instituição que servem para operacionalizar a gestão de documentos (plano de Classificação e Tabela e Temporalidade)
- 1.5. Caso existam o PC e TT, são usados na EDM? E qual é o nível de uso nas direcções e departamentos da instituição?

#### **III.**

- 1.6. Será que os instrumentos de gestão da informação são utilizados para o facilitar o controle e organização das informações recebidas e produzidas?
- 1.7. Quais são as estratégias auxiliares usadas pela entidade na recuperação de informações?
- 1.8. Existe algum projecto arquivístico criado e implementado dentro do órgão?



Escola de Comunicação e Artes

*El de se Culumzeo  
8/07/2024*

Á:

Electricidade de Moçambique  
(Direcção da Academia)

**Credencial**

É credenciada a Sra. Azelda Sandra Macamo, estudante do 4º ano do Curso de Licenciatura em **Arquivística**, para junto dessa instituição, realizar recolha de dados referentes a disciplina de **Trabalho de Culminação do Curso**.

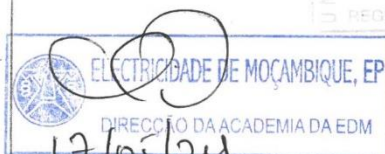
Com os melhores cumprimentos.

Maputo, 16 de de Maio de 2024

*2/* A Directora Adjunta para a Graduação

*Vasta Navele*

M.a. Loidi Pacho  
(Assistente)



Av. Julius Nyerere, n° 3453, Campus Principal, Tel.: (+258) 84 47 46 001  
Maputo – Moçambique